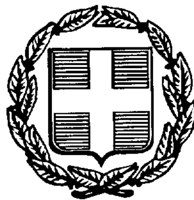




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 952**

16 Οκτωβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10454 (1)

Κατάρτιση ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων."

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις:

α.του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως αντικαστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/95.

β. των αρθ.34-36 του Ν.2190/94.

γ.του αρθ.48 παρ.13 του Ν.2218/94.

2. Τις όμοιες του αρθ.14 του Ν.2399/96 (ΦΕΚ 90/Α/27-5-96) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντών.

3.Την Α.Π.3668/4-9-95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων.

4.Την 10/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων για την κατάρτιση του ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής.

5.Την 43/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 10/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 4ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων με την οποία καταρτίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 4ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής αποτελούνται από τις Διοικητικές, τις Οικονομικές, Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και τις Τεχνικές, οι οποίες τελούν υπό την ανωτάτη Διοίκηση του Προέδρου του Σ.Π. και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 410/1995 "Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας".

2. Οι πιο πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες:

α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 2ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 1 κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86.

2. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 1 του Οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (παρ. 9 Ν.1586/86 και άρθρ. 114 του Π.Δ. 410/95).

α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Του γραφείου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

β. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

Του γραφείου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ τεχνικής κατάρτισης.

Τον προϊστάμενο του γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα μ'αυτόν και κατέχει τον ανώτερο βαθμό και σε περίπτωση ομοιοβάθμων, ο αρχαιότερος.

3. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

Άρθρο 3ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι η ακόλουθη:

Ι. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α.

2. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

α. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με διαβάθμιση Δ-Α.

β. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, με διαβάθμιση Δ-Α.

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ (ΤΡΙΩΡΗΣ) ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (παρ. 2 άρθρ. 5 Π.Δ. 410/88).

1. Μία (1) θέση καθαρίστριας γραφείων.

Άρθρο 4ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε γραφείου καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Έχει τη γενική ευθύνη όλων των θεμάτων που αφορούν τη διοικητική εποπτεία του Συμβ. Περιοχής, της διεκπεραίωσης των οικονομικών ζητημάτων του Σ.Π. και την παροχή υποστήριξης επί Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων στους ΟΤΑ - Μέλη του Συμβ. Περιοχής και ειδικότερα:

1. Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν την ομαλή εσωτερική λειτουργία των πολιτικών οργάνων του Σ.Π. Έτσι κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικ. Συμ/λίου και της Ε.Ε. και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τις λαμβανόμενες αποφάσεις, αντίγραφα των οποίων υποβάλει όπου αυτό απαιτείται.

2. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, το αρχείο και διεξάγει την αλληλογραφία του Σ.Π. και του Προέδρου.

3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού του Σ.Π. (τήρηση ατομικών υπηρεσιακών φακέλλων προσωπικού, διενέργεια πράξεων υπηρεσιακής κατάστασης,σύνταξη πινάκων και καταστάσεων εργασίας, χορήγηση πιστοποιητικών, διεκπεραίωση ασφαλιστικών θεμάτων προσωπικού κλπ).

4. Προγραμματίζει τις εκδηλώσεις του Σ.Π. και συντονίζει τις δραστηριότητές του με αυτές των ΟΤΑ που το συγκροτούν.

5. Προγραμματίζει τις επαφές του Προέδρου με τους παράγοντες των ΟΤΑ που συγκροτούν το Συμβ. Περιοχής.

6. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει, εφ'όσον παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες, για την εξασφάλιση εσόδων, ή την συγκράτηση των δαπανών και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των εσόδων, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις περί προσόδων, καταρτίζει τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους.

8. Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των ΟΤΑ.

9. Καταρτίζει και υποβάλει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Συμβ. Περιοχής.

10. Διενεργεί τις προμήθειες του Συμβ. Περ. και καταρτίζει τις Συμβάσεις των προμηθευτών.

11. Ενεργεί όλες τις πληρωμές και εισπράξεις του Συμβ. Περ.

12. Ενεργεί κάθε τι άλλο που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις, σχετικές με τη διεκπεραίωση κάθε οικονομικού αντικειμένου δραστηριότητας του Συμβ. Περιοχής.

Β. Το Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

Το γραφείο αυτό έχει ως βασική αρμοδιότητα τον επιτελικό σχεδιασμό, συντονισμό και προγραμματισμό των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών του Σ.Π. και τη σύνταξη και εκτέλεση των έργων, μελετών του Σ.Π. και της παροχής τεχνικής υποστήριξης στους ΟΤΑ - μέλη, του Σ.Π. και ειδικότερα:

1. Καταρτίζει μεσοχρόνια και μακροχρόνια προγράμματα ανάπτυξης της ευρύτερης περιοχής αναφοράς του Σ.Π. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους, δημοσιοποιώντας αυτά και συντονίζοντας στην κατεύθυνση αυτή τους Δήμους και τις Κοινότητες που συγκροτούν το Σ.Π.

2. Παρακολουθεί με κάθε πρόσφορο μέσο τα προγράμματα και τις πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συντάσσει τις σχετικές προτάσεις τις οποίες προωθεί στις αρμόδιες κρατικές και κοινοτικές αρχές.

3. Διαχειρίζεται τις κάθε είδους χρηματοδοτήσεις από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και τους πόρους από την Ευρωπαϊκή Ένωση που τυχόν εγκρίνονται στο Σ.Π. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με υφιστάμενες δημοτικές επιχειρήσεις ή γραφεία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών και προβαίνει σε κάθε αναγκαία εισήγηση προς το Διοικ. Συμ/λιο, την Ε.Ε. και τον Πρόεδρο του Σ.Π.

4. Προγραμματίζει τα υπό εκτέλεση έργα και συντάσσει τις αναγκαίες τεχνικές προδιαγραφές και διακηρύξεις.

5. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών και τις προκηρύξεις για την ανάθεσή τους.

6. Διενεργεί τους διαγωνισμούς εκτέλεσης έργων, αξιολογεί τις υποβαλλόμενες προτάσεις και παραλαμβάνει αυτά μετά την εκτέλεσή τους, υπογράφοντας τις τεχνικές εκθέσεις τους.

7. Επιμελείται της σύνταξης και έγκρισης της τελικής δαπάνης των έργων προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες εκκαθάρισης των έργων.

8. Εκτελεί, στη βάση του προγραμματισμού του Σ.Π., τα διακοινοτικά έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

9. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων ΖΟΕ ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του κτηματολογίου του Σ.Π.

10. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σε θέματα Τεχνικής

Υπηρεσίας που ήθελε ανατεθεί στο Σ.Π. από τους ΟΤΑ που το συγκροτούν.

Άρθρο 5ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. ύστερα από εισήγηση των προϊσταμένων των γραφείων και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Σ.Π.

Άρθρο 6ο

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε γραφείου και τομέα δραστηριότητας του Σ.Π. στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο και τον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας τους.

Άρθρο 7ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τρεις κατηγορίες (ΠΕ, ΔΕ, και ΥΕ) προσωπικού είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών για το προσωπικό των Σ.Π. Ειδικές άδειες άσκησης επαγγέλματος καθορίζονται με την προκήρυξη κάλυψης της θέσης.

Άρθρο 8ο

ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς αυτού του Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9 (ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ)

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. για το οικονομικό έτος 1996 το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί λόγω της απαγόρευσης των προσλήψεων αλλά και λόγω τέλους του έτους για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης.

Για το οικονομικό έτος 1997 όμως υπολογίζεται δαπάνη περίπου 13.000.000 δρχ. και αναλόγου ύψους δαπάνη για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 12 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Νοτίου Αιγαίου
Η Αναπλ. Περιφ/κού Διευθυντή
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΒΟΛΙΚΑΚΗ

Αριθ. 10452 (2)

Κατάρτιση Ο.Ε.Υ.του Δήμου Σερίφου.Ν. Κυκλάδων

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του αρθ.12 του Ν.1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

2.Τις όμοιες του Ν.2190/94 και των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90.

3.Το αριθ. 21/96 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Κυκλάδων με την 44/96 γνωμοδότηση αυτού επί της82/96 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Σερίφου για τηνκατάρτιση του ΟΕΥ του Δήμου αυτού.

4.Τις διατάξεις του αρθ.14 του Ν.2399/96 (ΦΕΚ 90/Α/27-5-96)για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντων.

5.Την Α.Π.3668/4-9-95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια τηςΠεριφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ.82/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερίφου με την οποία καταρτίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΣΕΡΙΦΟΥ

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου Σερίφου αποτελούνται από τις Διοικητικές και τις Τεχνικές Υπηρεσίες, οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Δημάρχου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ. 410/1995).

Οι πιο πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες.

α.Γραμματεία Δημάρχου.

β.Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αναφερόμενες στο προηγούμενο άρθρο οργανικές μονάδες συγκροτούνται από τα παρακάτω λειτουργικά γραφεία.

α. Γραμματεία Δημάρχου:

α1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

α2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

α3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

α4. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κ.λ.π.

α5. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

α6. Γραφείο πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και Αρχείου.

α7. Γραφείο Οικονομικών, Προϋπολογισμού και Απολογισμού.

α8. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών, και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής δαπανών.

α9. Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

α10. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

α11. Γραφείο προσωπικού.

α12. Γραφείο Σχολικών Επιτροπών.

α13. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

β. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

β1. Γραφείο προϊσταμένου.

β2. Γραφείο Μελετών και επιβλέψεων.

β3. Γραφείο Πολεοδομικών θεμάτων, Τροποποίησης σχεδίου Πόλεως, Απαλλοτριώσεων κ.λ.π.

β4. Γραφείο συντήρησης οδών, πλατειών, Παιδικών χαρών, και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

β5. Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχιών και Πρασίνου.

β6. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.

β7. Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.

β8. Γραφείο καθαριότητας.

β9. Γραφείο Νεκροταφείων.

β10. Γραφείο Ύδρευσης.

β11. Γραφείο Αποχέτευσης.

Άρθρο 3ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Της Γραμματείας και των Γραφείων της, προΐσταται ο Δήμαρχος.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών κρίνεται και τοποθετείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 το Ν. 1586/86 υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ.

Άρθρο 4ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

I. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ-Α.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με διαβάθμιση Δ-Α.

2. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, με διαβάθμιση Δ-Α.

3. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με διαβάθμιση Δ-Α.

4. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με διαβάθμιση Δ-Α.

5. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών (Υδραυλικών) με διαβάθμιση Δ-Α.

6. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού με διαβάθμιση Ε-Β.

7. Τρεις(3) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας με διαβάθμιση Ε-Β.

II. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ (ΤΡΙΩΡΗΣ) ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Άρθρο 5 (παρ. 2) και 6 του Π.Δ. 410/1988, ΦΕΚ 191/Α/30-8-1988).

1. Μία θέση εργατών καθαριότητας.

2. Μία θέση καθαρίστριας.

Άρθρο 5ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. Γραμματεία Δημάρχου

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

1. Εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου.

2. Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους Δημότες, Επιτροπές και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

3. Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου, στο οποίο και καταχωρεί όλες τις εκδιδόμενες αποφάσεις.

4. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την χαρακτηρίζει ανά οργανική μονάδα, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος Οργανισμού, την θέτει υπόψη του Δημάρχου και στη συνέχεια την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου.

5. Κρατά και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο εισηγήσεων του δημάρχου προς το δημοτικό συμβούλιο.

6. Προωθεί προς υπογραφή από τον Δήμαρχο όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Δήμου, τα σχέδια των οποίων προηγουμένως, έχουν μονογραφηθεί από τον αρμόδιο υπάλληλο.

7. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

β. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

1. Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου, για τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας του.

2. Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές - τελετές - δεξιώσεις - γεύματα - διαλέξεις κλπ.

3. Οργανώνει την υποδοχή και τη φιλοξενία Ελλήνων και ξένων προσκαλεσμένων του Δήμου.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις ετήσιες πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου.

5. Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

6. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

7. Κρατά αρχείο των δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο, καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικότερα.

8. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

1. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών.

2. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της.

3. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

4. Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, και μεριμνά για την έγκαιρη και κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων όπου ο νόμος ορίζει.

5. Διαβιβάζει στις επιτροπές του δημοτικού συμβουλίου τα θέματα που τους αναθέτει το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη και επεξεργασία, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις τους και φροντίζει για την εισαγωγή τους πάλι στο Δημοτικό Συμβούλιο, για λήψη οριστικής απόφασης.

6. Εκτελεί όλες τις προαναφερόμενες ενέργειες και για τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

7. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

δ. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κ.λ.π.

1. Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή, βάσει της κείμενης νομοθεσίας για τα Δημοτολόγια και εκδίδει τις σχετικές Αποφάσεις Δημάρχου, για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια και την διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας.

2. Καταρτίζει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων καθώς επίσης και τους Στρατολογικούς Πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα που ανατίθενται με νόμο στους Δήμους.

3. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας και λοιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με αρμοδιότητες του γραφείου.

4. Ασχολείται με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων, τη σύνταξη των στατιστικών πινάκων με θέματα καλλιέργειας, επιδοτήσεων κλπ.

5. Τηρεί τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία βιβλία Δημοτολογίου , Μητρώων κλπ.

6. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

ε. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

1. Τηρεί τα κατά νόμο Ληξιαρχικά βιβλία Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων, Εκθέσεων, Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας Ληξιαρχείου, κλπ.

2. Συντάσσει τις κατά νόμο Ληξιαρχικές Πράξεις και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών.

3. Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων και Εκθέσεων, όπου προβλέπεται σύμφωνα με το νόμο.

4. Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις (έκδοση πιστοποιητικών κ.λ.π.) και εκτελεί όλη τη διαδικασία για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων.

5. Τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων όπως προβλέπει η σχετική νομοθεσία.

6. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

στ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Αλληλογραφίας και Αρχείου.

1. Τηρεί το Αρχείο όλων των υπηρεσιών του Δήμου .

2. Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διεκεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Δήμου καθώς και σε ιδιώτες.

3. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

ζ. Γραφείο Οικονομικών , Προϋπολογισμού και Απολογισμού.

1. Ελέγχει την οικονομική πορεία του Δήμου και εισηγείται απ'ευθείας στο Δήμαρχο.

2. Συντάσσει τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διενέργεια τροποποιήσεών του κατά την διάρκεια ισχύος του.

3. Καταρτίζει τον Απολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων, για τον κατά νόμο έλεγχο όπου ο νόμος ορίζει.

4. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τακτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά, στα οικεία λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του δημοτικού χρηματικού υπολοίπου και της δημοτικής περιουσίας και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία που έχει σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

5. Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου και των Δημοτικών Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων, αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα.

6. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από εντολή του Δημάρχου, τη σύναψη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση οικονομικών προβλημάτων, αλλά και για την αξιοποίηση οικονομικών δυνατοτήτων του Δήμου ή τη δημιουργία νέων.

7. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

η. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών, και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής δαπανών.

1. Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

2. Εκδίδει τα πάσης φύσεως χρηματικά εντάλματα.

3. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία.

4. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

θ. Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

1. Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου, καθώς επίσης και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου.

2. Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου σε συνεργασία με το γραφείο συντήρησης οδών πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων, όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων.

3. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις βάσει των οποίων υπολογίζονται τα δημοτικά τέλη και τηρεί αρχείο των δηλώσεων αυτών.

4. Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές κατά διαφόρων φορολογικών εγγραφών και ασχολείται με την αντίκρουση των προβαλλόμενων ισχυρισμών, σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες.

5. Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές.

6. Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων και αντιμετωπίζει τις διάφορες προσφυγές τόσο στις Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες Φορολογικές Επιτροπές όσο και στα Δικαστήρια.

7. Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και αναφέρει σχετικά στον Δήμαρχο.

8. Εκδίδει τις άδειες υπαίθριων μικροπωλητών.

9. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

ι. Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

1. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δήμου και προσπαθεί να πετυχαίνει τη συμφερότερη τιμή, χωρίς να

παραγνωρίζει την ποιότητα, του προς προμήθεια υλικού.

2. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Δήμου και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

3. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί τα ανάλογα βιβλία.

4. Εισηγείται στο Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας την εκποίηση ή την καταστροφή αχρήστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του, από τα αντίστοιχα βιβλία.

5. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις Δημοτικές Αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

7. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

ια. Γραφείο Σχολικών Επιτροπών.

1. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Σχολικών Επιτροπών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης.

2. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων των Σχολικών Επιτροπών και εκδίδει τις αντίστοιχες αποφάσεις.

3. Ενημερώνει τις Σχολικές Μονάδες για κάθε οδηγία σχετικά με τη λειτουργία τους.

4. Εκτελεί την ταμιακή υπηρεσία των Σχολικών Επιτροπών, τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και γενικά εκτελεί οποιαδήποτε εργασία, που αφορά την ομαλή λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών και κατ'επέκταση των Σχολικών Μονάδων.

5. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

ιβ. Γραφείο Προσωπικού.

1. Ασχολείται με τα πάσης φύσεως θέματα του προσωπικού.

2. Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών και μισθολογικών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

3. Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση και την αλληλογραφία για την συνταξιοδότηση υπαλλήλων και εργατών που φεύγουν από την υπηρεσία.

4. Φροντίζει για την αποστολή στην Προϊσταμένη Αρχή και στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των φακέλλων των υπαλλήλων για μονιμοποίηση, προαγωγή, κρίση για θέση προϊσταμένου κλπ.

5. Έχει την ευθύνει και διατηρεί στο αρχείο τα δελτία παρουσίας και γενικά της απασχόλησης του προσωπικού.

6. Τηρεί βιβλίο κανονικών , αναρρωτικών κλπ. αδειών του προσωπικού.

7. Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, του πάσης φύσεως προσωπικού.

8. Τηρεί τα μισθολόγια του ΙΚΑ και τις καρτέλλες επικόλλησης ενσήμων, όσων υπαλλήλων υπάγονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ.

9. Ενεργεί τις πληρωμές των υπαλλήλων και την απόδοση των κρατήσεων.

10. Προγραμματίζει τις ανάγκες του Δήμου σε ωρομίσθιο ή έκτακτο προσωπικό και προβαίνει στον υπολογισμό της δαπάνης αμοιβής του, για την εγγραφή των σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό.

11. Μετά από συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες, για τις ανάγκες πρόσληψης, και το γραφείο προϋπολογισμού, για την ύπαρξη σχετικών πιστώσεων, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων.

12. Παρέχει οικονομικά στοιχεία του υπηρετούντος προσωπικού, προκειμένου να συνταχθεί ο προϋπολογισμός του Δήμου.

13. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

ιγ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

Το Γραφείο της Ειδικής Υπηρεσίας θα μεριμνά:

1. Για την καλή κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

2. Για τις παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. (παράνομη στάθμευση) καθώς και την είσπραξη των προστίμων, τη βεβαίωση των παραβάσεων κλπ.

3. Για την καθαριότητα της πόλεως, των οικισμών κλπ.

4. Για την μη αυθαίρετη κατάληψη δημόκοινων χώρων από οικοδομούντας

5. Για την μη αυθαίρετη κατάληψη πεζοδρομίων, πλατειών κλπ. χώρων και τη φύλαξη γενικώς όλων των δημόκοινων χώρων.

6. Για την αποχέτευση, την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού καθώς και για τη μόλυνση του περιβάλλοντος.

7. Για τη σφράγιση και αποσφράγιση των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

8. Για τη ρύπανση καθώς και την ηχορύπανση.

9. Για την επίδοση διαφόρων εγγράφων που θα τους δίδονται από το Δήμο Σερίφου και θα αφορούν παράνομες καταλήψεις καθώς και την είσπραξη τελών και δικαωμάτων.

10. Για την αισθητική της πόλεως σε ό,τι σχετίζεται με τον Δήμο και τους δημόκοινους χώρους βάσει των Π.Δ. 336/76 και 721/95.

11. Επίσης θα εκτελούν και κάθε εργασία που θα τους ανατίθεται με τον Εσωτερικό Κανονισμό του Δήμου.

Β. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

α. Γραφείο Προϊσταμένου.

1. Προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου, δίδοντας προς αυτές, τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων ελέγχει την εφαρμογή .

2. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των καταρτιζόμενων μελετών έργων και προμηθειών.

4. Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των νομικών προσώπων του Δήμου, καθώς και των άλλων φορέων, που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες, μέσα στα όρια του Δήμου, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στην Δημοτική Αρχή.

5. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

6. Μεριμνά για τη, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή αυτών.

7. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων, προς το αρμόδιο γραφείο, για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου, για την πρόβλεψη πιστώσεων, για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

8. Εποπτεύει όλο το προσωπικό που ανήκει στη δύναμη του τμήματός του και ελέγχει την ποιότητα της παρεχόμενης εργασίας.

9. Είναι σύμβουλος του Δήμου (για τα θέματα της αρμοδιότητάς του) και συνεργάζεται απ'ευθείας με το Δήμαρχο.

10. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

β. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων.

1. Φροντίζει για τη σύνταξη των μελετών έργων ή προμηθειών των κάθε φύσεως Δημοτικών έργων (Αρχιτεκτονικών, Στατικών, Ηλεκτρομηχανολογικού, Οδοποιίας κλπ), συμπεριλαμβανομένων των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης που εκτελούνται εργολαβικά ή με αυτεπιστασία.

2. Σχηματοποιεί σε μια μελέτη και σ'ενιαίους όρους δημοπράτησης, όπου τούτο απαιτείται, τις επί μέρους μελέτες (π.χ. ηλεκτρομηχανολογικές).

3. Παρακολουθεί την υλοποίηση των διαφόρων Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων καθώς και την ένταξη των έργων του Δήμου σ'αυτά.

4. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών, όπως η οργάνωση συνεργείων ή η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης,για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεσης των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη πινάκων, η εφαρμογή των νόμων περί αναπροσαρμογής τιμών βάσει των σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με εργολάβους και προμηθευτές, η σύνταξη του υπολογισμού κόστους των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κλπ.

5. Τηρεί τους φακέλους των έργων με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

6. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των Δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου στη λήψη συγκεκριμένων προτάσεων για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων.

7. Συγκεντρώνει καταγγελίες και πληροφορίες για φθορές σε έργα και επιμελείται της άμεσης επισκευής αυτών ή της ένταξής τους σε τεχνικό πρόγραμμα.

8. Παρέχει στοιχεία των υπευθύνων πρόκλησης ζημιών καθώς και του κόστους επισκευής τους, προκειμένου το αρμόδιο γραφείο να προβεί στον καταλογισμό.

9. Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών που είναι απαραίτητες για τη δημιουργία νέων πάρκων, πλατειών, δενδροστοιχιών, κέντρων αναψυχής, παιδικών χαρών κλπ.

10. Φροντίζει για τη διαδικασία των δημοπρασιών (διακηρύξεις, δημοσιεύσεις), καθώς επίσης και για το κλείσιμο και την παραλαβή έργων, όταν ολοκληρωθούν.

11. Συγκεντρώνει στοιχεία για τον εξωραϊσμό της πόλης και φροντίζει αδιάκοπα για τον πλουτισμό του Δήμου σε πράσινο.

12. Αξιοποιεί τις δυνατότητες που δίνονται στο Δήμο για την απόκτηση καλλωπιστικού φυτευτικού υλικού από κρατικά φυτώρια.

13. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

γ. Γραφείο Πολεοδομικών Θεμάτων, Τροποποίησης Σχεδίου Πόλεως, Απαλλοτριώσεων κ.λ.π.

1. Φροντίζει για την εφαρμογή του σχεδίου Πόλης.

2. Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινόχρηστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες, διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, τροποποιήσεις των προηγούμενων κλπ.

3. Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

4. Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

5. Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα, για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομικής και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

6. Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

7. Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών.

8. Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για τη διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

9. Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερόμενους.

10. Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο.

11. Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, καταρτισμό φακέλλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κλπ.

12. Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου, ως προς τις εκτάσεις, που, σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία, υποβάλλονται, και στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών, από πλευράς κοινού συμφέροντος.

13. Παρακολουθεί, την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων, στο

Υπουργείο Δημοσίων Έργων, μέχρι ολοκλήρωσης αυτής, με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής Απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

14. Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

15. Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου, σ'όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων, μέχρι ολοκλήρωσης αυτών.

16. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριώσεων ακινήτων.

17. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

δ. Γραφείο Συντήρησης Οδών, Πλατειών, Παιδικών Χαρών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

1. Συγκεντρώνει στοιχεία και φροντίζει για τη συντήρηση των Δημοτικών δρόμων, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, αποκαθιστώντας τυχόν φθορές στα οδοστρώματα, πεζοδρόμια ή πλατείες και κοινόχρηστους χώρους.

2. Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δήμου.

3. Διεκπεραιώνει τις άδειες απόθεσης οικοδομικών υλικών ή μπαζών, καθώς και τις άδειες για τη προσωρινή διαμόρφωση κλιμακωτών δρόμων προς εκτέλεση οικοδομικών εργασιών σύμφωνα με το σχετικό κανονισμό του Δήμου.

4. Παρακολουθεί, συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο, ό,τι έχει σχέση με τις προσωρινές καταλήψεις πεζοδρομίων, οδών και κοινόχρηστων χώρων, καταγράφει τις τυχόν ζημίες ώστε να επιβάλονται τα σχετικά πρόστιμα ή να κρατούνται από τις κατατεθείσες εγγυήσεις.

5. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ε. Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχιών και Πρασίνου.

1. Φροντίζει, με ένα σωστό τρόπο επίβλεψης, ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή κέντρων παιδικής χαράς που δημιουργούνται να είναι από κάθε μορφή λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο, άνετα για το ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ'αυτά και γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν.

2. Φροντίζει για την καθαριότητα των πράσινων κοινόχρηστων χώρων, καθώς και των κέντρων παιδικής χαράς.

3. Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων των παιδικών χαρών, των καθιστικών πάγκων, ή αντικαθιστά με καινουργή, τυχόν κατεστραμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων ή αντικειμένων, και γενικά αντιμετωπίζει άμεσα, κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνου και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά, καταλογίζει τη σχετική δαπάνη, εισηγούμενο στη Διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημίας.

4. Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης ή σποράς με επιφάνειες γκαζόν, ή κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, καταλλήλων και επίκαιρων ψεκασμών για τη καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανσης με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή, σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, και ποτισμάτων.

5. Οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή και με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

6. Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδας προς τους δημότες και γενικά προς όλους τους κατοίκους της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από τη μια πλευρά, να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο που υπάρχει, και από την άλλη, να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη Διοίκηση και τις Δασικές υπηρεσίες, για τα προγράμματα επέκτασης του πρασίνου και τη προστασία του περιβάλλοντος.

7. Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατό να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό.

8. Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά, γλαστρίδια, σακκούλες μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλωπιστικών φυτών κλπ.) για τη λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού.

9. Οργανώνει πρόγραμμα λίπανσης, σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, ποτισμάτων με διάφορα συστήματα καθώς και επίκαιρων και κατάλληλων ψεκασμών,ώστε να παράγεται υγιές υλικό, εύρωστο και σε μεγάλες ποσότητες, ώστε να επαρκεί για τις ανάγκες του Δήμου, ακόμα και για διάθεση, σε τιμή κόστους, στους δημότες, προκειμένου να προωθηθεί η προληπτική της διάδοσης του πράσινου σ'όλους τους χώρους του Δήμου.

10. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

11. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

στ. Γραφείο δημοτικού φωτισμού.

1. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία του Δημοτικού Φωτισμού και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

2. Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων μεγαφωνικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας, του εορταστικού φωτισμού της πόλης.

3. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

4. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

5. Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων ασφαλειών κλπ. υλικών που αχρηστεύονται.

6. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

7. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ζ. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων.

1. Ασχολείται με τον έλεγχο κίνησης των αυτοκινήτων και γενικά κάθε οχήματος του Δήμου.

2. Ασχολείται με τη προμήθεια και τη διαχείριση των καυσίμων και των λιπαντικών.

3. Τηρεί την αποθήκη και διαχείριση των εργαλείων και των ανταλλακτικών.

4. Ασχολείται με τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων εν γένει του Δήμου.

5. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

η. Γραφείο Καθαριότητας.

1. Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, το σκούπισμα των οδών, πλατειών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων, την αποκομιδή τους, από τα σπίτια, τα γραφεία και τα καταστήματα και τη μεταφορά τους στον τόπο εναπόθεσής τους και την υγειονομική τους ταφή σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

2. Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των νεκρών ζώων από τους δρόμους της πόλης για την προστασία της δημόσιας υγείας.

3. Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης, για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων περισυλλογής και αποκομιδής των σκουπιδιών, για την απομάκρυνση μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά οχήματα, καθως επίσης και το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των δρόμων.

4. Εισηγείται για τη στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

5. Εισηγείται για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και τη βελτίωση ή αύξηση του αναγκαίου εξοπλισμού.

6. Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί σε διάφορους χώρους αυθαίρετα, ή παραμένουν σ'αυτούς, μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.

7. Παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία στο γραφείο Δημοσίων σχέσεων, για την άσκηση της πολιτικής, τήρησης της καθαριότητας της πόλης, με την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

8. Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος, που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως στοιχεία μισθοδοτικών καταστάσεων, χρονικές περίοδοι χορήγησης αδειών , προσλήψεις κλπ.

9. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

θ. Γραφείο Νεκροταφείων.

1. Επιμελείται για τη τήρηση και την εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων, την ενημέρωση των βιβλίων κίνησης και διάθεσης των τάφων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εποπτεύει το προσωπικό τους.

2. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ι. Γραφείο Ύδρευσης Αποχέτευσης.

1. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της υποδομής της πόλης, στους τομείς Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

3. Μεριμνά για τη, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και την παραλαβή των έργων των υπηρεσιών αυτών.

4. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο του Δήμου για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και την πρόβλεψη πιστώσεων εκτέλεσης έργων και προμηθειών των υπηρεσιών αυτών.

5. Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό των υπηρεσιών Ύδρευσης και Αποχέτευσης και συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό αυτό (προσλήψεις,άδειες,υπερωρίες κλπ).

6. Μερμνά για την ομαλή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού δικτύου της πόλης.

7. Μεριμνά για την απρόσκοπτη και ομαλή λειτουργία των αντλιοστασίων του δικτύου, των μηχανημάτων των αντλιοστασίων και του συγκροτήματος του βιολογικού καθαρισμού.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία αποθήκης υλικών, εργαλείων και ανταλλακτικών, ώστε τα συνεργεία ύδρευσης και αποχέτευσης να έχουν τη δυνατότητα, να προβαίνουν άμεσα στην επισκευή πιθανών απρόοπτων βλαβών.

9. Επιμελείται με την καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού.

10. Κατά τη διάρκεια της καταμέτρησης, επισημαίνει τους υδρομετρητές που παρουσιάζουν πρόβλημα λειτουργίας και αναφέρει στη Διοίκηση σχετικά για την αντιμετώπιση του προβλήματος.

11. Δίδει στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση των λογ/σμών κατανάλωσης νερού.

12. Εκτελεί όλη τη διαδικασία για τη σύνδεση νέων παροχών καθώς και για τη διακοπή παλαιών.

13. Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 6ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στη Γραμματεία και στο Τμήμα, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ύστερα από εισήγηση των προϊσταμένων και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Άρθρο 7ο

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας του Δήμου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο και τον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

Άρθρο 8ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τρεις κατηγορίες προσωπικού (ΠΕ,ΔΕ και ΥΕ) , είναι αυτά που ισχύουν απο τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών για το προσωπικό των ΟΤΑ. Ειδικές άδειες επαγγέλματος (άδεια οδήγησης για τους Οδηγούς κλπ), καθορίζονται με την κήρυξη κάλυψης της θέσης.

Άρθρο 9ο

ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Κάθε προηγούμενη απόφαση, σχετική με τον ΟΕΥ της πρώην Κοινότητας Σερίφου, καταργείται, από της ισχύος της απόφασης αυτής.

Άρθρο 10ο

ΙΣΧΥΣ

Η ισχύς του Οργανισμού αυτού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 11ο (ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ)

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Οικον. έτους 1996, λόγω της απαγόρευσης των προσλήψεων, αλλά και λόγω του ότι δεν επαρκεί ο χρόνος συμπλήρωσης των διαδικασιών για την πρόσληψη προσωπικού, εφ'όσον βέβαια ήθελε επιτραπεί η κάλυψη των θέσεων.

Θα προκληθεί όμως δαπάνη ύψους 30.000.000 δρχ. περίπου για το 1997 και αναλόγου ύψους για τα επόμενα του 1997 οικονομικά έτη, για την αντιμετώπιση της οποίας θα γίνει ανάλογη εγγραφή στον προϋπολογισμό του οικον. έτους 1997.

Ανάλογες εγγραφές θα γίνονται και στα επόμενα του 1997 οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 12 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Νοτίου Αιγαίου
Η Αναπλ. Περιφ/κού Διευθυντή
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΒΟΛΙΚΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ